

Väljaandja:	Hanila Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	09.02.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.03.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 06.02.2014, 23

Hanila valla põhimäärus

Vastu võetud 12.09.2013 nr 71
[RT IV, 18.09.2013, 30](#)
 jõustumine 21.09.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
29.01.2014	RT IV, 06.02.2014, 5	09.02.2014

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkti 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Hanila valla põhimääruses sätestatakse:

- 1) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) valla tunnustusavaldused;
- 3) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord, volikogu komisjonide moodustamise kord õigused ja kohustused ning volikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste valimise kord;
- 4) valitsuse moodustamise kord, vallavanema valimise kord, valitsuse pädevus;
- 5) valla õigusaktide vastuvõtmise, avalikustamise ja jõustumise täpsem kord;
- 6) valla ametiasutuste moodustamise kord;
- 7) valla esindamise kord;
- 8) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ja muutmise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 9) muud valla tegevust reguleerivad küsimused.

§ 2. Tegevuse õiguslikud alused

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

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

§ 3. Hanila valla omavalitsusorganid

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

(2) Hanila valla omavalitsuse täiteorgan on Hanila Vallavalitsus, mille moodustab volikogu.

2. peatükk

VALLA SÜMBOLID JA NENDE KASUTAMINE

§ 4. Hanila valla sümbolid

(1) Hanila valla sümbolid on lipp ja vapp, mille etalonkujutusi säilitatakse vallavalitsuses (kujutised lisatud põhimäärusele).

(2) Hanila valla lipp on sinine ristkülik, mille keskosas, 0,5 ühikut ülaservast asub valge rõngasrist läbimõõduga kolm ühikut; selle all 0,5 ühikut lai valge laineline horisontaalvöö, ühe ühiku kaugusel lipu allservast. Lipu laiuse ja pikkuse vahetegur on 5,5:11 (1:2) ühikut, normaal mõõtmed 82,5x165 cm.

(3) Hanila valla vapiil on kujutatud sinisel kilbil rõngasristi ja langetatud lainelõikelist varrast, mõlemad hõbedased.

(4) Vapi värvideta (must-valgel) kujutamisel tähistatakse värve vastavalt heraldika reeglitele.

§ 5. Hanila valla lipu ja vapi kasutamine

(1) Valla lipp heisatakse alaliselt Hanila vallavalitsuse hooneel. Valla lippu võib heisata või kasutada ameti- ja eluruumides.

(2) Pidulike sündmuste puhul võib vallavalitsuse korraldusega teha valla lipu heiskamise kohustuslikuks vallavalitsuse hallatavatele asutustele.

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

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

(5) Kui valla lipp heisatakse koos Eesti riigilipu või teise riigi või mõne teise maakonna, linna, valla või muu lipuga, asub valla lipp lippude poolt vaadates vasakul Eesti riigilipust või teise riigi lipust ning paremal mõne Eesti maakonna, linna või valla lipust. Valla lipp ei tohi ületada riigilipu või teiste lippude mõõtmeid.

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

(7) Kasutamiskõlbmatu lipp kuulub sündsals viisil hävitamisele.

(8) Hanila valla vappi kasutatakse vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste pitsatitel, dokumentidel ja muudel ametlikel trükistel, autasudel ning meenetel, vallavalitsuse hooneel ja vallavalitsuse hallatavate asutuste siltidel, valla piiritähistel.

(9) Käesoleva paragrahvi lõikes 8 loetlemata juhtudel toimub valla vapi kasutamine vallavalitsuse loal. Valla vapi kasutamine ärilistel eesmärkidel on tasuline. Tasu suuruse määrab vastava loa andmisel vallavalitsus.

§ 6. Vallavanema ametiraha

(1) Vallavanema ametitunnus on vallavanema ametiraha.

(2) Vallavanema ametiraha on hõbedast valmistatud massiivse ketiga kaelaskantav 46 mm läbimõõduga medaljon, mille esiküljel on keskel ornamenti paigutatud Eesti Vabariigi Vapi reljeefne kujutis. Ülalpool vapimärki on tekst LÄÄNEMAA ja allpool vapimärki tekst VALLAVANEM (tähe kõrgus 4,5 mm). Siseringi läbimõõt on 31 mm. Medaljoni äärtel on ornament läbimõõduga 12 mm. Ametiraha medaljoni tagaküljel moodustab ornament rõngasristi, mille keskel asub Eesti Vabariigi sünnipäev (tähe kõrgus 3 mm) 24.II 1918, ornamenti on paigutatud tekst ülalpool poolkaarel EESTI (tähe kõrgus 4 mm) ja allpool poolkaarel VABARIIK (tähe kõrgus 4 mm). Ornamentjoonte paksus on 1,5 mm, ristiteede laius 6 mm.

(3) Vallavanema ametiraha kandmise ainuõigus on Hanila vallavanemal vallavalitsuse ametisse kinnitamise momendist kuni vallavanema volituste lõppemiseni. Vallavanema volituste lõppemisel annab ametist lahkuv vallavanem ametiraha üle uuele valitud vallavanemale.

(4) Vallavanema ametiraha kantakse ametlikel või pidulikel üritustel Hanila valla esindusfunktsioonide täitmisel.

3. peatükk

VALLA TUNNUSTUSAVALDUSED

§ 7. Hanila valla aukodanik

(1) Hanila valla aukodaniku nimetus antakse füüsilisele isikule Hanila vallale osutatud teenete eest või vallapoolse erilise austusavaldusena. Aukodaniku nimetus võidakse anda ka postuumselt. Aukodaniku nimetuse andmise otsustab volikogu.

(2) Taotlusi aukodaniku nimetuse andmiseks võivad esitada kõik isikud. Taotlus esitatakse kirjalikult volikogule ning see peab sisaldama aukodanikuks esitatava ees- ja perekonnanime, isikuandmeid (sünniaeg, elukoht, tegevusala jms), taotluse esitamise põhjendust.

(3) Aukodanikule väljastatakse Hanila valla aukodaniku tunnistus. Tunnistused numereeritakse ja allkirjastatakse volikogu esimehe ja vallavanema poolt ning sellele pannakse volikogu pitser.

§ 8. Aunimetus «Maasool»

(1) Aunimetus «Maasool» andmise eesmärgiks on väärtustada valla kultuuri- ja hariduselu, tunnustada selle edendajaid ning põlistada kultuuri- ja hariduselus asetleidnud tähtsündmusi ja nende elluviijaid.

(2) Aunimetus «Maasool» antakse üldjuhul Hanila vallas elavatele füüsilistele isikutele väljapaistvate teenete eest valla kultuuri- või hariduselu edendamisel. Erandjuhtudel võib aunimetuse anda ka mujal elavatele füüsilistele isikutele.

(3) Aunimetuse «Maasool» andmise otsustab volikogu.

(4) Aunimetuse saajale väljastatakse vastav tunnistus. Aunimetusega kaasneb rahaline preemia, mille konkreetse suuruse otsustab volikogu. Preemia väljamaksmisel peetakse sellest kinni tulumaks.

(5) Taotlusi aunimetuse andmiseks võivad esitada valla rahvamajad, raamatukogud, koolid, valla juriidilised ja füüsilised isikud. Taotlusele võib lisada selgitavaid materjale arvustuste, artiklite, eksperthinnangute, fotode jms näol.

(6) Taotluse esitamisel tuleb lähtuda eelkõige vähemalt ühest järgmisest kriteeriumist:

- 1) aunimetuse kandidaat on käivitanud projekti, mis andis vallale tõhusat materiaalselt abi kohaliku kultuuri- või hariduselu edendamiseks;
- 2) aunimetuse kandidaat on aasta(te) jooksul pannud aluse vallas kultuuri või hariduse püsiväärtuste loomisele, edendamisele või põlistamisele;
- 3) aunimetuse kandidaat on saavutanud väljaspool koduvalda suure tunnustuse kultuuri- või hariduselu edendajana;
- 4) aunimetuse kandidaat on vallas kohalike elanike osavõtul läbiviinud suurüritusi, mis on leidnud jäädvustamist meedias kultuuriväärtusena.

(7) Igal aastal võib välja anda ühe «Maasoola» aunimetuse.

(8) Taotlus esitatakse volikogule. Taotluse vaatab läbi vallavalitsus, kes esitab selle omapoolse arvamusega volikogu haridus- ja kultuurikomisjonile. Haridus- ja kultuurikomisjon vaatab taotlused läbi ja teeb volikogule ettepaneku aunimetuse andmiseks hiljemalt aunimetuse andmise aasta 15. jaanuariks.

(9) Aunimetuse «Maasool» tunnistused numereeritakse ja allkirjastatakse volikogu esimehe ja vallavanema poolt ja sellele pannakse volikogu pitser.

(10) Aunimetuse tunnistus koos rahalise preemiaga antakse üldjuhul üle volikogu esimehe poolt Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamise pidulikul üritusel.

§ 9. Tänukiri

(1) Hanila valla tänukiri antakse füüsilisele või juriidilisele isikule tänuavaldusena Hanila vallale osutatud teenete eest või muudel juhtudel vastavalt vallavalitsuse otsusele.

(2) Tänukirja andmise otsustab vallavalitsus. Vallavalitsus võib tänukirja andmise otsustamise volitada vallavanemale.

(3) Vallavalitsus võib sätestada tänukirja andmise täpsema korra.

4. peatükk

VALLAVOLIKOGU

§ 10. Volikogu ja volikogu liige

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu liikmete arvu määrab volikogu eelmine koosseis vastavalt seadusele.
- (3) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ning volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamisel. Valimistulemuste väljakuulutamise päev on Hanila valla valimiskomisjoni (edaspidi valimiskomisjon) otsuse, millega valitud volikogu liikmed registreeriti, avalikustamisele järgnev päev.
- (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 liikme võib saata teenistuslähetusse volikogu kehtestatud korras. Volikogu liikme lähetuskulud hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (6) Volikogu liige ei tohi osa võtta volikogu sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse § 25 lõikele 1.
- (7) Käesoleva paragrahvi lõikes 6 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne küsimuse arutelu algust tegema avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Vastav märge fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle volikogu liikme võrra väiksem.
- (8) Vallavolikogu liige on kohustatud nii vallavolikogu liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavolikogu liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
- (9) Volikogu asjaajamist korraldab vallakantselei.

§ 11. Volikogu pädevus

- (1) Volikogu ainupädevuses on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikes 1 sätestatud küsimuste lahendamine.
- (2) Õigusaktidega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani pädevusse antud küsimusi otsustab volikogu, kuid ta võib nimetatud küsimuste otsustamise pädevuse delegeerida vallavalitsusele.
- (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.

5. peatükk VOLIKOGU TÖÖKORD

§ 12. Volikogu esimehe valimine

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (3) Volikogu uue koosseisu esimehe valimisi ning hääletamist volikogu esimesel istungil korraldab valla valimiskomisjon. Sama kord kehtib ka volikogu järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks.
- (4) Kui vallavolikogule tuleb valida uus esimees seoses vallavolikogu esimehe volituste lõppemise või lõpetamisega, korraldab vallavolikogu esimehe valimisi volikogu istungi juhataja ja hääletamise viib läbi volikogu moodustatud kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.
- (5) Volikogu esimehe kandidaadi ülesseadmine toimub järgmiselt:
 - 1) kandidaadi seab üles volikogu liige;

2) oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis;

3) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras ning kantakse kandidaatide nimekirja;

4) kandidaatide nimekirja sulgemiseni võib kandidaat oma kandidatuuri taandada;

5) nimekirja sulgemise otsustab avalikul hääletamisel koosseisu poolthääletenamusega volikogu;

6) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile üks küsimus.

(6) Pärast kandidaatide nimekirja sulgemist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimiskomisjon valmistab ette hääletusedelid.

(7) Hääletusedelile kantakse kandidaatide nimed kandidaatide esitamise järjekorras.

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

(9) Enne hääletusedelite jagamist kontrollib valimiskomisjon hääletuskasti ning kinnitab, et hääletuskast oli enne hääletusedelite kasti laskmist tühi.

(10) Valla valimiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletusedelid.

(11) Valimiskomisjon annab hääletusedelid volikogu liikmetele hääletajate nimekirja alusel. Hääletusedeli saamise kohta annab volikogu liige hääletajate nimekirjale allkirja.

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

(13) Kui kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, märgistatakse hääletusedelil kandidaadi nime juures ristiga vastavalt lahter „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“.

(14) Kui hääletusedel rikutakse enne selle hääletuskasti laskmist, on vallavolikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada valimiskomisjonilt uus hääletusedel ning sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse volikogu liikmete nimekirja vastav märge.

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

(16) Hääletamistulemuste kohta koostab valla valimiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(17) Hääletustulemused teeb teatavaks valimiskomisjoni esimees või istungi juhataja.

(18) Volikogu esimeheks valituks osutub kandidaat, kes saab volikogu koosseisu hääletenamuse st kandidaadi poolt hääletab rohkem kui pool volikogu koosseisust.

(19) Enne valimistulemuste väljakuulutamist selgitab valimiskomisjon, kas keegi volikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse valimiskomisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Valimiskomisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Valimiskomisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokollis.

(20) Valimistulemused kinnitatakse valla valimiskomisjoni otsusega, kui valimised korraldab valla valimiskomisjon. Kui volikogu esimehe valimised viib läbi volikogu liikmetest moodustatud hääletugemiskomisjon, kinnitatakse valimistulemused volikogu otsusega.

(21) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat hääletenamust, viiakse läbi kordushääletamine. Kordushääletamisel jäävad kandideerima kaks enim hääli saanud kandidaati. Kui on üks kandidaat ja ta ei saavutata vajalikku hääletenamust, korraldatakse uus valimine.

(22) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku hääletenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku hääletenamust, korraldatakse uus valimine, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik. Kui volikogu ei otsusta teisiti, korraldatakse uus valimine järgmisel volikogu istungil, mille toimumise aeg otsustatakse kohe.

(23) Kui volikogu esimees astub tagasi oma ametikohalt, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad volikogu esimehe valimised järgmisel volikogu istungil. Istungit juhatab volikogu aseesimees.

(24) Kui volikogu aseesimees istungit juhatada põhjustel, et ta astub samaaegselt volikogu esimehega tagasi, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, juhatab uue volikogu esimehe valimise ajal istungit kohalolevatest volikogu liikmetest vanim.

§ 13. Volikogu aseesimehe valimine

- (1) Vallavolikogul on üks aseesimees.
- (2) Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega volikogu esimehe valimise sätestatud korras.
- (3) Volikogu aseesimehe valimisel juhatab volikogu istungit volikogu esimees ning hääletus- ja valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega.
- (4) Volikogu aseesimehe salajase hääletamise korraldamiseks ja hääletustulemuste kindlaks-tegemiseks moodustab volikogu kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni. Häältelugemiskomisjoni koosseis fikseeritakse volikogu istungi protokollis. Häältelugemise komisjon määrab enda hulgast komisjoni esimehe.
- (5) Volikogu aseesimehe valimisel on volikogu liikmel üks hääl.
- (6) Hääletamistulemuste kohta koostab valla häältelugemiskomisjon protokoll, millel kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- (7) Kui volikogu aseesimees astub tagasi oma ametikohalt, tema volitused volikogu liikmena lõpevad enne tähtaega või peatuvad või avaldab volikogu talle umbusaldust, toimuvad volikogu aseesimehe valimised järgmisel istungil.

§ 14. Volikogu esimehe ja aseesimehe pädevus ja ülesanded

- (1) Volikogu esimees:
 - 1) korraldab volikogu tööd, kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja volikogu eelnõude menetlemist;
 - 2) esindab Hanila valda ja volikogu vastavalt seadustele ning volikogu õigusaktidele;
 - 3) koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
 - 4) kirjutab alla volikogu õigusaktidele, istungi protokollile ja teistele volikogu dokumentidele;
 - 5) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 6) jälgib arupärimistele ja avaldustele vastamist;
 - 7) korraldab vallavolikogu õigusaktide täitmise kontrollimist;
 - 8) otsustab volikogu esindaja määramise kohtuvaidlustes;
 - 9) edastab volikogu ametlikku informatsiooni;
 - 10) informeerib volikogu liikmeid volikogule saabunud kirjadest ja nende vastustest;
 - 11) täidab muid talle seaduse, põhimääruse ja teiste õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (2) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või volituste peatumisel. Aseesimees täidab muid talle volikogu õigusaktidega pandud ülesandeid.
- (3) Kui ka volikogu aseesimehel ei ole ajutiselt võimalik volikogu esimehe ülesandeid täita, asendab volikogu esimeest vanim kohalolev volikogu liige.
- (4) Volikogu esimeest asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele volikogu dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "volikogu esimehe ülesannetes".
- (5) Volikogu esimehe või volikogu aseesimehe ametikoht võib volikogu otsusel olla palgaline. Volikogu palgalisele esimehele või palgalisele aseesimehele ei või maksta sellist lisatasu, hüvitist või toetust ega tema suhtes rakendada selliseid soodustusi, mida volikogu ei ole otsustanud.

§ 15. Volikogu komisjon

- (1) Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alatise ja ajutise komisjone, kes juhivad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ja põhimäärusest.
- (2) Volikogu alatised komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks.
- (3) Volikogu peab alatise komisjonina moodustama revisjonikomisjoni.

§ 16. Komisjoni moodustamine

- (1) Volikogu komisjon moodustatakse volikogu otsusega. Otsuses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Ajutise komisjoni moodustamise korral määratakse otsuses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni esimees ja aseesimees ning revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega.

(3) Komisjoni koosseis (v.a revisjonikomisjon) kinnitatakse komisjoni esimehe ettepanekul volikogu poolthäälteenamusega avalikul hääletamisel.

(4) Igal volikogu liikmel on õigus kuuluda vähemalt ühte alalisse komisjoni.

§ 17. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus

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

(2) Volikogu alatiste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustatud volikogu koosseisu volituste lõppemisega. Volikogu võib komisjoni volitused oma otsusega ka varem lõpetada.

(3) Volikogu ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide otsuses märgitud tähtaja või lõpetatakse volikogu otsusega.

(4) Volikogu komisjoni liikme volitused võib volikogu oma otsusega lõpetada komisjoni liikme avalduse alusel või juhul, kui komisjoni liige ei ole osalenud vähemalt kolmel järjestikusel komisjoni koosolekul.

§ 18. Komisjoni õigused ja kohustused

(1) Komisjonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakti eelnõu;
- 2) algatada arutelusid;
- 3) selgitada välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu küsimused ja teha ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 4) teha ettepanekuid volikogu istungi päevakorra, volikogu ja teiste komisjonide menetluses olevate volikogu õigusaktide eelnõude kohta;
- 5) saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet;
- 6) teha vallavalitsusele ettepanekuid vallavalitsuse õigusakti eelnõu algatamiseks;
- 7) kontrollida vajadusel volikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 8) kaasata oma töösse asjatundjaid ja tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikogu esimehega.

(2) Komisjon vaatab läbi:

- 1) volikogu õigusaktide eelnõud;
- 2) vallavalitsuse poolt komisjoni arvamuse saamiseks või informatsiooniks esitatud vallavalitsuse õigusaktide eelnõud või muud dokumendid või materjalid;
- 3) isikute avaldused.

(3) Komisjon on kohustatud tema menetluse suunatud volikogu õigusakti eelnõu läbi vaatama hiljemalt kümne päeva jooksul. Avaldused ja märgukirjad vaadatakse läbi seaduses sätestatud tähtajal, muud dokumendid vaadatakse läbi volikogu esimehe määratud tähtajal.

(4) Komisjoni otsused valla õigusaktide vastuvõtmisel on volikogule soovituslikud.

§ 19. Volikogu komisjoni töökorraldus

(1) Volikogu komisjoni töövormiks on koosolek. Vajadusel võib komisjoni koosolekul osaleda elektrooniliselt. Elektroonilise koosolekul osalemise otsustab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees või volikogu esimees. Otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees või tema äraolekul aseesimees. Kokkukutsuja kutsub koosoleku kokku ise või esitab komisjoni koosoleku aja, päevakorra ja komisjoni koosolekule kutsutavate isikute nimekirja vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumise päeva vallavalitsusele, kes edastab teate komisjoni liikmetele ja kutsutavatele isikutele. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul kutsub vajadusel komisjoni kokku volikogu esimees.

(3) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Komisjoni koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta komisjoni mittekuuluv volikogu liige või vallavalitsuse liige. Teiste isikute kutsumise komisjoni koosolekule ja neile sõnaõiguse andmise otsustab koosoleku juhataja.

(4) Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis sisaldab koosoleku päevakorra, toimumise aja, koosolekust osa võtnud isikute nimekirja, komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused. Protokollile

kirjutab alla koosoleku juhataja. Protokollile allakirjutaja vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest. Komisjoni liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi viie tööpäeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

(5) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Protokolle säilitatakse vallakantseleis.

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

(7) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees.

§ 20. Komisjoni tegutsemisvõimetus

(1) Volikogu komisjon on tegutsemisvõimetu, kui komisjon ei ole kahel korral järjest täitnud tähtaegselt talle antud ülesannet või ei ole kolmel korral järjest suutnud pidada otsustusvõimelist koosolekut.

(2) Komisjoni tegutsemisvõimetus korral teeb volikogu esimees volikogule ettepaneku valida komisjonile uus esimees, kelle ettepanekul kinnitatakse komisjoni uus koosseis.

§ 21. Revisjonikomisjon

(1) Volikogu moodustab põhimääruse §-s 13 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks volikogu liikmetest vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja esimehe ettepanekul revisjonikomisjoni liikmed valitakse salajasel hääletusel poolthääletenamusega.

(2) Kontrollimised viiakse läbi revisjonikomisjoni tööplaani alusel või volikogu ülesandel.

(3) Revisjonikomisjoni ülesanneteks on:

- 1) kontrollida seaduste ja volikogu õigusaktide täitmist;
- 2) kontrollida vallavalitsuse tegevuse vastavust volikogu määrustele ja otsustele;
- 3) kontrollida valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamise õigsust ja valla vara kasutamise sihipärasust;
- 4) kontrollida tulude tähtaegset sissenõudmist ja arvelevõtmist ning kulude vastavust valla eelarvele;
- 5) kontrollida ja hinnata vallaelarve täitmist;
- 6) kontrollida valla poolt sõlmitud lepingute täitmist;
- 7) kontrollida vallavalitsuse ja nende ametiasutuste tegevuse seaduslikkust ning otstarbekust;
- 8) vaadata läbi majandusaasta aruanne enne volikogus kinnitamist ja koostada selle kohta kirjalik aruanne;
- 9) esitada vähemalt kord aastas aruanne oma tegevuse kohta volikogu istungil.

(4) Revisjonikomisjoni liikmetel on kontrolliülesandes pandud ülesannete 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.

(5) 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.

(6) Kontrollijatel ei ole õigust takistada kontrollitava asutuse tööd.

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

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

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

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

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

§ 22. Volikogu fraktsioonid

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

(2) Fraktsiooni registreerimise aluseks on volikogu esimehele esitatud volikogu liikmete kirjalik 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 märge kantakse istungi protokollis. Muudatuste tegemine fraktsiooni koosseisus toimub fraktsiooni esimehe esitatud avalduse alusel samas korras.

(3) Fraktsiooni liikmeks astuda või fraktsioonist välja astuda saab kirjaliku avalduse alusel. Volikogu liige võib samaaegselt olla ainult ühe fraktsiooni liige. Ühes nimekirjas volikogusse valitud volikogu liikmed saavad moodustada ühe fraktsiooni.

(4) Fraktsiooni tegevuse lõpetamiseks esitavad fraktsiooni kuuluvad volikogu liikmed volikogule vastava kirjaliku avalduse, millel on kõigi fraktsiooni kuuluvate volikogu liikmete allkirjad

(5) Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaat volikogu poolt valitavale, kinnitavale, nimetatavale või määratavale kohale;
- 4) võtta oma liikme kaudu volikogu istungil sõna;
- 5) võtta volikogu istungil vaheaeg enne eelnõu lõplikule hääletamisele panemist;
- 6) esitada volikogu istungil arupärimisi vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele;
- 7) teha ettepanekuid istungi päevakorra kohta.

§ 23. Volikogu istung

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

(2) Volikogu istungid toimuvad üldjuhul kord kuus, kui volikogu ei otsusta teisiti.

(3) Volikogu istungi kokkukutsumist võib nõuda vähemalt neljandik volikogu liikmetest või vallavalitsus. Istungi kokkukutsumise nõudjad esitavad koos nõudega kirjaliku põhjenduse istungi kokkukutsumiseks. Istung kutsutakse kokku seitsme päeva jooksul pärast nõudmise registreerimist vallavalitsuses.

(4) Volikogu istungi kutsub kokku selle esimees või tema asendaja, kelleks on aseesimees või aseesimehe puudumisel volikogu vanim liige, volikogu poolt kehtestatud korras. Uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees seaduses ettenähtud tähtaja jooksul.

(5) Volikogu istung kestab kuni päevakorra ammendumiseni, kui volikogu ei otsusta teisiti.

§ 24. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Volikogu istungi toimumise kohta saadetakse kõigile volikogu liikmetele kirjalik kutse vastavalt volikogu liikme soovile kas posti või e-posti teel koos päevakorra projekti ja istungi materjalidega. E-postiga saatmise korral peab volikogu liige volikogu materjalide kättesaamisest teavitama e-kirjaga või telefoni teel vallasekretäri.

(2) Kutse peab olema volikogu liikmetele teatavaks tehtud vähemalt neli päeva enne volikogu istungit. Samaks ajaks peab olema valla veebilehel välja pandud volikogu istungi päevakorra eelnõu. Kutsega koos tehakse volikogu liikmetele kättesaadavaks istungi materjalid.

(3) Volikogu istungi õigusaktide eelnõud ning muud vajalikud materjalid on vallakantseleis ja valla veebilehel kättesaadavad vähemalt kolm päeva enne volikogu istungi algust.

(4) Volikogu liige teatab võimalusel volikogu istungilt puudumisest vallakantseleisse.

(5) 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 volikogu õigusaktide eelnõud, mis on vormistatud vastavalt põhimääruse paragrahvidele 45.

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

- 1) volikogu liikmed;

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

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

§ 25. Volikogu istungi läbiviimine

(1) Volikogu istungi avab ja seda juhatab volikogu esimees või tema asendaja, nende puudumisel aga kohalolevatest volikogu liikmetest vanim liige. Volikogu esimest istungit juhatab kuni volikogu esimehe valimiseni valla valimiskomisjoni esimees või aseesimees.

(2) Volikogu liikmed registreerivad ennast istungil osalejateks sellekohasel registreerimislehel. Istungile hilinemisel või enne istungi lõppu lahkumisel tehakse vastav märge protokollis.

(3) Volikogu istungi avamine hõlmab järgmisi toiminguid:

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

(4) Volikogu õigusakti eelnõu arutelu koosneb ettekandest, kaasettekannetest, küsimustest ning nendele vastamisest, sõnavõtudest, repliikidest ning ettekandja ja kaasettekandjate ning fraktsioonide esindajate lõppsõnast. Küsimusi saab esitada ettekande ja kaasettekannete lõpul enne sõnavõtte ja repliike. Volikogu võib poolthälteenamusega piirata päevakorrapunkti arutamise aega.

(5) Volikogu istungi läbiviimisel kehtivad järgmised põhimõtted:

- 1) ettekanne on päevakorrapunkti käsitlemine, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul. Kaasettekanne on teema täiendav käsitlemine maksimaalselt 10 minuti jooksul;
- 2) küsimusi esitatakse lühidalt ja konkreetselt;
- 3) sõnavõtt on ettepanekute ja kommentaaride esitamine arutatavas päevakorrapunktis maksimaalselt 5 minuti jooksul;
- 4) repliik on märkus, ettepanek või õiendus arutatavas päevakorrapunktis, mille kestus ei ületa 2 minutit;
- 5) igas päevakorrapunktis on käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud isikutel õigus ühele sõnavõtule, volikogu liikmetel lisaks sellele veel kolmele küsimusele ning kolmele repliigile. Küsimusi saab esitada ainult ettekandjale ja kaasettekandjale;
- 6) ettekandjal, kaasettekandjal ja fraktsiooni esindajal on õigus lõppsõnale kestusega kuni 3 minutit;
- 7) istungi juhataja katkestab ettekande, kaasettekande, sõnavõtu, repliigi või küsimuse teemast ilmse kõrvalekaldumise või ajalimiidi ületamise korral;
- 8) istungi juhatajal on õigus anda ettekandjale ja kaasettekandjale 3 minutit ning sõnavõtjale 1 minut lisa-aega.
- 9) sõnavõtusoovist, küsimuse ja repliigi esitamisest teatatakse istungi juhatajale käetõstmisega. Sõna antakse taotlemise järjekorras;
- 10) sõnavõtude ja repliikide lõpetamise otsustab pärast vastava ettepaneku esitamist volikogu poolthälteenamusega;
- 11) enne õigusakti eelnõu hääletusele panemist teatab istungi juhataja kõikidest laekunud muudatusettepanekutest nende laekumise järjekorras ja teeb vajadusel ettepanekuid hääletamise korra kohta. Volikogu võib töökorralduslikes küsimustes vastu võtta istungi protokollis kantavaid otsuseid. Enne hääletamist on fraktsioonidel õigustatud vaheaega. Fraktsiooni esindaja taotlus kuni 5-minutilise vaheaja kohta aktsepteeritakse hääletamisele panemata. Enne hääletamist võib istungi juhataja anda küsimuseks sõna üksnes hääletusprotseduuri kohta. Hääletamise ajal sõna ei anta.

(6) Kui istungi päevakorrapunkti kohta ei ole esitatud volikogu õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja kaasettekannetest ning küsimustele vastamisest.

(7) Kui istungi päevakorras on arupärimisele vastamine, koosneb arutelu ettekandest, küsimustele vastamisest ja arupärija repliigist. Küsimuste esitamise eesõigus on arupärimise esitajal.

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

(9) Volikogu istungist võivad sõnaõigusega osa võtta vallavalitsuse liikmed, vallasekretär, samuti volikogu poolt istungile kutsutud isikud. Sõna andmise otsustab istungi juhataja.

§ 26. Hääletamine volikogus

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

(2) Hääletamine volikogus on avalik, v.a. isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel.

(3) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.

(4) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt”, „vastu” või „erapooletu”.

(5) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse poolthääletenamusega, s.t kui poolt hääletab rohkem istungil osalevatest volikogu liikmetest kui vastu. Kinnitatud päevakorra muutmiseks on nõutav poolthääletenamuse.

(6) Volikogu õigusaktid võetakse vastu poolthääletenamusega, kui seaduses ei ole sätestatud volikogu koosseisu hääletenamuse nõuet.

(7) Volikogu õigusakti eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud pannakse hääletamisele ning otsustatakse poolthääletenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enim poolthääli saanud ettepanek.

(8) Isikuvalimistel, kus ei nõuta volikogu koosseisu hääletenamust, loetakse valituks poolthääletenamusega enim hääli saanud kandidaat.

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

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

§ 27. Isikuvalimised

(1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.

(2) Isikuvalimisteks võivad kandidaate üles seada volikogu liikmed.

(3) Ülesseatud kandidaadid annavad suulise või kirjaliku nõusoleku kandideerida ning võivad oma kandidatuuri taandada kuni kandidaatide nimekirja sulgemiseni. Kandidaatide nimekiri suletakse poolthääle enamusega.

(4) Volikogu soovil antakse kandidaadile enda tutvustamiseks kuni 5 minutit. Kandidaatide tutvustamine toimub kandidaatide ülesseadmise järjekorras.

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

(6) Pärast hääletelugemiskomisjoni moodustamist kuulutab istungi juhataja välja vaheaja hääletussedelite ettevalmistamiseks. Kui üles on seatud rohkem kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedelile kandidaadi nime ette lahter „poolt”. Kui üles on seatud sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgitakse hääletussedelile kandidaadi nime ette lahtrid „poolt”, „vastu” ja „erapooletu”.

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

(8) Hääletelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletussedeleid, millele on kantud kõigi kandidaatide nimed nende ülesseadmise järjekorras.

(9) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga „poolt” lahtri selle kandidaadi nime ees, kelle poolt ta hääletab. Kui hääletussedelil on sama palju kandidaate, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli, märgistab volikogu liige hääletussedelil kandidaadi nime ees lahtri „poolt”, „vastu” või „erapooletu”.

(10) Pärast hääletussedeli täitmist laseb volikogu liige isiklikult hääletussedeli valimiskasti.

(11) Kui hääletussedel rikutakse enne selle laskmist valimiskasti, on volikogu liikmel õigus rikitud sedel tagastada ja saada hääletelugemiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse vastav märg hääletamisel osalejate nimekirjas.

(12) Hääle lugemine on avalik, see toimub vahetult pärast hääletuse lõppemist.

(13) Kehtetuks tunnistatakse hääletusedel, millel on:

- 1) märgistatud rohkem „poolt“ lahtreid, kui konkreetsel valimisel on volikogu liikmel hääli või
- 2) kandidaadi puhul on märgistatud nii lahter „poolt“, „vastu“ kui „erapooletu“ või
- 3) hääletusedel on jäetud täitmata.

(14) Kui hääletusedel ei ole täidetud nõuetekohaselt, kuid sellel on arusaadavalt märgitud, kelle poolt volikogu liige hääletas, loetakse hääletusedel või kandidaadile antud hääl kehtivaks. Kahtluse korral otsustab hääletusedeli kehtivuse häältelugemiskomisjon hääletamise teel.

(15) Hääletustulemuste kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla kõik häältelugemiskomisjoni liikmed. Hääletamiskomisjoni liikmel on õigus kanda protokollile oma eriarvamus hääletamiskomisjoni töö kohta. Häältelugemiskomisjoni protokollile loeb ette häältelugemiskomisjoni esimees ja esitab selle istungi juhatajale.

(16) Volikogu liikmel on õigus esitada kirjalik motiveeritud protest hääletamise korraldamise või hääletustulemuse kindlakstegemise kohta kohe pärast hääletustulemuste teatavaks tegemist. Protesti rahuldamise otsustab volikogu avalikul hääletusel.

(17) Valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega.

(18) Käesolevas paragrahvis reguleerimata protseduuriküsimusi otsustab volikogu hääletamise teel. Nimetatud volikogu otsustused kantakse volikogu istungi protokollile.

§ 28. Volikogu istungi protokoll

(1) Volikogu istungid protokollitakse. Volikogu istungit protokollib volikogu poolt määratud volikogu liige või vallasekretär. Kui volikogu istungit protokollib volikogu liige makstakse talle protokollimise eest rahalist hüvitust volikogu määratud ulatuses.

(2) Protokollile märgitakse:

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

(3) Volikogu istungi protokollile lisatakse istungist osavõtnud volikogu liikmete registreerimisleht, vastuvõetud määruste ja otsuste originaalid ning häältelugemiskomisjoni protokollid isikuvalimiste kohta.

(4) Protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja, kes vastutab protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(5) Protokollid on tutvumiseks väljas vallakantseleis hiljemalt seitsmendal päeval pärast volikogu istungit. Volikogu liikmel on õigusteha protokollile kohta märkusi viie päeva jooksul pärast protokollile väljapanemist. Märkused lisatakse protokollile.

(6) Volikogu istungite protokollid on paber kandjal kättesaadavad vallakantseleis ning avalikustatud valla veebilehel. Üldkättesaadavaks ei tehta andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud ametiasutuse või hallatavate asutuste siseseks kasutamiseks.

(7) Istungi protokollile koostamiseks võib istungist teha helisalvestist. Salvestist säilitatakse kuus kuud.

6. peatükk VALLAVALITSUS

§ 29. Vallavalitsuse moodustamine

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

(2) Vallavalitsuse struktuuri, liikmete arvu ja liikmed kinnitab volikogu vallavanema ettepanekul.

(3) Pärast vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem volikogule kirjalikult vallavalitsuse liikmete nimekirja ametisse kinnitamiseks.

(4) Vallavalitsus saab oma volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest.

(5) Vallavalitsuse liikmete kinnitamise otsus võetakse vastu avalikul hääletamisel poolthälteenamusega.

(6) Vallavalitsuse liikmed kinnitatakse ametisse vallavanema volituste ajaks.

(7) Kui vallavalitsuse liige vabastatakse vallavalitsuse liikme kohustustest enne volituste tähtaja lõppu, kinnitatakse ametisse uus vallavalitsuse liige vallavanema esildise alusel käesolevas paragrahvis sätestatud korras.

§ 30. Vallavalitsuse pädevus

Vallavalitsus:

- 1) kinnitab vajadusel vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
- 2) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustustest;
- 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või käesoleva põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
- 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu ainupädevusse ja mille volikogu on delegeerinud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel vallavalitsusele;
- 5) võib taotleda volikogu ees volikogu poolt vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
- 6) esitab volikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

§ 31. Vallavalitsuse istung

(1) Vallavalitsuse töö vorm on istung. Vallavalitsuse istungid toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui üks kord kuus.

(2) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku ning istungit juhatab vallavanem, tema äraolekul abivallavanem. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui tema istungist võtab osa üle poole valitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja. Istungist võtab osa sõnaõigusega osa vallasekretär.

(4) Vallavalitsuse istung kestab kuni päevakorra ammendumiseni, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

§ 32. Istungi kokkukutsumine ja päevakord

(1) Vallavalitsuse kokkukutsumisel tuleb kutses ära näidata arutusele tulevad küsimused ja kutse peab olema vallavalitsuse liikmetele teatavaks tehtud vähemalt 48 tundi enne istungi algust. Lisaks vallavalitsuse liikmetele kutsub vallavanem istungile vastava küsimuse lahendamiseks vajalikud isikud.

(2) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, informeerib sellest vallasekretäri või vallasekretäri asendavat isikut.

(3) Vallavalitsuse istungi päevakorra projekt koos õigusaktide eelnõude ja muude vajalike materjalidega on vallasekretäri juures kättesaadavad hiljemalt 24 tundi enne istungi algust.

§ 33. Vallavalitsuse istungi läbiviimine ja hääletamine

(1) Istungi avab ja seda juhatab vallavanem või tema asendaja.

(2) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ning kinnitatakse istungi päevakord. Enne päevakorra kinnitamist võib istungi juhataja või vallavalitsuse liikme ettepanekul päevakorrakohandamist päevakorrast välja arvata või juurde lisada. Istungi juhataja võib päevakorrakohandamiste arutamise järjekorras teha muudatusi.

(3) Päevakorrakohandamiste arutamine algab eelnõu tutvustamisega. Järgneb küsimuste esitamine ettekandjale, seejärel sõnavõttud ja repliigid. Istungi juhataja võib määrata ettekannete ja sõnavõttude kestuse.

(4) Kui päevakorrakohandamiste kohta ei ole esitatud õigusakti eelnõu, koosneb arutelu ettekandest ja küsimustele vastamisest. Kui istungi päevakorras on informatsiooni ärakuulamine, koosneb arutelu informatsiooni esitamisest ja küsimustele vastamisest.

(5) Muudatusettepanekud õigusakti eelnõule paneb istungi juhataja hääletamisele nende laekumise järjekorras. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu erinevat muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse enampoolthääli saanud ettepanek.

(6) Kui samas päevakorrakohandamises on esitatud kaks või enam eelnõud, pannakse pärast läbirääkimisi eelnõud hääletusele. Vähem hääli saanud eelnõu(d) langeb (langevad) vallavalitsuse menetlusest välja. Juhul, kui

eelnõud saavad võrdselt poolthääli, paneb istungi juhataja eelnõud uuesti hääletusele ja kui ka teistkordsel hääletusel saavad eelnõud võrdselt hääli, langevad eelnõud menetlusest välja. Menetluse jäänud eelnõu lugemist jätkatakse samal istungil.

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

(8) Vallavalitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on vallavalitsuse liige kohustatud tegema vallavalitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavalitsuse liikme taandamise kohta tehakse märge vallavalitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavalitsuse liikme võrra väiksem.

§ 34. Vallavalitsuse istungi protokoll

(1) Vallavalitsuse istung protokollitakse. Istungit protokollib vallasekretär või teda asendav isik.

(2) Protokoll vormistatakse seitsme päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või abivallavanem) ja protokollija. Vallavalitsuse liikmel on õigusteha protokollis kohta märkusi viie päeva jooksul pärast protokollis avalikustamist.

(3) Vallavalitsuse istungi protokollile lisatakse vastuvõetud korralduste ja määruste originaalid.

(4) Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu.

(5) Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

§ 35. Vallavalitsuse komisjon

(1) Vallavalitsus 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 vallavalitsus.

(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 eriarvamus. 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 vallakantseleis hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koosolekut.

§ 36. Vallavanem

(1) Vallavanem:

- 1) esindab oma tegevusega Hanila valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Hanila valda kui omavalitsusüksust;
- 2) juhib vallavalitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanemaks võib vallavolikogu valida teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid.

(3) Õigussuhteid vallavanemaga reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.

§ 37. Vallavanema valimine

(1) Vallavolikogu peab vallavanema valima kahe kuu jooksul vallavolikogu uue koosseisu esimese istungi päevast või eelmise vallavanema ametist vabanemisest arvates. Kui vallavolikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemise päevast või vallavanema ametist vabanemise päevast arvates valinud

vallavanemat, on vallavolikogu tegutsemisvõimetu ning selle koosseisu kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks

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

(3) Vallavanema valimisel on volikogu liikmel üks hääl.

(4) Vallavanema kandidaadi ülesseadmine:

1) kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale volikogu liikme või volikogu fraktsiooni esindaja ettepanek;
2) kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras;
3) nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälteenamusega;
4) kui volikogu ei otsusta teisiti, tutvustab kandidaatide nimekirjas olev isik end ning esitab 15 minuti jooksul tegevuskava vallavanemana pärast nimekirja sulgemist ja volikogu liikmel on õigus esitada kandidaadile kaks küsimust.

(5) Ülesseatud kandidaadid võivad oma kandidatuuri taandada kuni nimekirja sulgemiseni.

(6) Nimekirja sulgemise järel valitakse avalikul hääletamisel volikogu poolthäälteenamusega kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe.

(7) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele allkirja vastu volikogu pitseriga varustatud hääletussedelid.

(8) Volikogu liige märgistab hääletussedelil ristiga lahtri selle kandidaadi nime juures, kelle poolt ta hääletab ja laseb hääletussedeli valimiskasti.

(9) Kui vallavanema kandidaatide nimekirjas on ainult üks kandidaat, hääletab volikogu liige kandidaadi "poolt", "vastu" või "erapooletu" märgistades hääletussedelil kandidaadi nime juures ristiga vastava lahtri.

(10) Kui hääletussedel rikutakse enne selle valimiskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus rikutud sedeli tagastamisel saada valimiskomisjonilt uus hääletussedel, mille kohta tehakse volikogu liikmete nimekirja vastav märkus.

(11) Hääled loetakse avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime, loetakse kehtetuks.

(12) Hääletamistulemuste kohta koostab hääletamiskomisjon protokoll, millel kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

(13) Hääletustulemused teeb teatavaks istungi juhataja.

(14) Enne valimistulemuse väljakuulutamist selgitab häältelugemiskomisjon, kas keegi volikogu liikmetest soovib valimiste korraldamine ja hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse komisjonile kirjalikult kohe pärast hääletustulemuste teatavastegemist. Komisjon vaatab protestid läbi ja teeb nende suhtes otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Häältelugemiskomisjoni seisukohad märgitakse volikogu istungi protokoll.

(15) Valimistulemused vormistatakse volikogu otsusega.

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

(17) Kui kordushääletusel ei saa kumbki kandidaat vajalikku häälteenamust või kui esitati ainult üks kandidaat, kes ei saanud vajalikku häälteenamust, valitakse vallavanema järgmisel istungil, kus võib kandideerida ka valituks mitteosutunud isik.

(18) Vallavanem valitakse põhimääruses sätestatud korras või kuulutatakse vallavanema valimiseks välja avalik konkurss. Avaliku konkursi korraldamisel kehtestab vallavolikogu vallavanema valimiseks eraldi korra. [RT IV, 06.02.2014, 5- jõust. 09.02.2014]

§ 38. Vallavanema pädevus ja ülesanded

(1) Vallavanem tegutseb Eesti Vabariigi, volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning põhimääruse alusel.

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

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

(3) Vallavanem on valla ametiasutuse juht, kes:

- 1) juhib ja korraldab ametiasutuse teenistust;
- 2) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepingud ametiasutuse teenistujatega;
- 3) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;
- 4) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees.

(4) Vallavanem esindab Hanila valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem esitab hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse nimetamiseks ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Vallavanem annab käskkirju ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks.

(5) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ülesandeid.

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

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

(8) Vallavanem tohi olla väljaspool ametikohustusi ühelgi muul valitaval või nimetataval riigi või kohaliku omavalitsuse ametikohal. Vallavanem peab viivitamata teavitama vallavolikogu kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda väljaspool ametikohustusi töölepingu või teenuste osutamise lepingu alusel või teise kohaliku omavalitsuse ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus või juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena. Ametikohustusi mõistetakse korruptsioonivastases seaduses antud tähenduses.

§ 39. Vallavanema asendamine

(1) Vallavanemat asendab tema puhkusel või teenistuslähetusel olemise ajal, töövõimetuslehel viibimise ajal ning vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni (edaspidi äraolekul) kõigi õiguste ja kohustustega abivallavanem.

(2) Vallavanema ja abivallavanema äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega kõige pikema liikmestaažiga vallavalitsuse liige. Kui vallavalitsuse liikmete staaž on ühepikkune, asendab vallavanemat vallavalitsuse kõige pikema liikmestaažiga kõige vanem vallavalitsuse liige. Vallavanemat asendav isik kirjutab õigusaktidele ja muudele vallavalitsuse dokumentidele alla oma ametinimetuse, lisades sellele sõnad "vallavanema ülesannetes".

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

§ 40. Vallavanema puhkusele lubamine ja teenistuslähetusse suunamine

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

(2) Vallavanema puhkuse ajakava kooskõlastab volikogu esimees.

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

(4) Vallavanema välislähetusse suunamise otsustab vallavolikogu ning lähetus vormistatakse vallavolikogu otsusega, lähtudes teenistuslähetusse suunamiseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras. Kui lähetus kestus ei ületa viit päeva, otsustab vallavanema välislähetusse suunamise vallavalitsus ning lähetus vormistatakse vallavalitsuse korraldusega.

(5) Vallavanema riigisisese lähetusse otsustab vallavalitsus ning lähetus vormistatakse vallavalitsuse korraldusega, lähtudes teenistuslähetusse suunamiseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras.

§ 41. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine

- (1) Vallavolikogu määrab otsusega vallavanema palga ning lisatasud.
- (2) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

§ 42. Vallasekretär

- (1) Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- (2) Vallasekretäriks võib nimetada kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud kvalifikatsiooninõuetele vastava isiku.
- (3) Vallasekretär võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse ja volikogu istungitest.
- (4) Vallasekretäri asendaja määrab vallavanem oma käskkirjaga. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused.

7. peatükk VALLA ÕIGUSAKTID

§ 43. Õigusaktide liigid

Oma pädevuse alusel ja volituste piires:

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

§ 44. Õigusaktide algatamine

Õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) volikogu liikmel;
- 2) volikogu komisjonil;
- 3) volikogu fraktsioonil;
- 4) vallavalitsusel;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallasekretäril;
- 7) vallavalitsuse 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.

§ 45. 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 vallavalitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.
- (2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavolikogu komisjonile või vallavalitsusele.
- (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) Õigusakti eelnõu esitatakse vallavalitsusse hiljemalt seitse päeva enne istungi algust.
- (8) Õigusakti eelnõule lisatakse esitaja poolt vajalikuks peetavad materjalid.
- (9) Volikogu õigusakti eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad esitaja või juhtiv komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.
- (10) Volikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seaduses määrusele sätestatud nõudeid.

§ 46. Õigusaktide vastuvõtmine ja muutmine

- (1) Eelnõu loetakse õigusaktina vastuvõetuks, kui volikogu või vallavalitsus on seda põhimääruses sätestatud korras menetlenud.
- (2) Õigusakt loetakse vastuvõetuks, kui see on saanud nõutud häälteenamuse.
- (3) Vallavolikogu õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks volikogu.
- (4) Vallavalitsuse õigusakte muudab, tühistab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.
- (5) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja.
- (6) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja vallasekretär või tema asendaja.

§ 47. Õigusaktide avalikustamine ja jõustumine

- (1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ärakiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavakstegemisest.
- (2) Volikogu ja vallavalitsuse määrused avaldatakse Riigi Teatajas vastuvõetud algtekstidena ning nende alusel kõiki muudatusi sisaldavate terviktekstidena.
- (3) Volikogu ja vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (4) Volikogu ja vallavalitsuse 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) Õigusaktid avalikustatakse vallavalitsuses asuval stendil ja volikogu otsusel valla ajalehes. Kõik õigusaktid on kättesaadavad vallakantseleis ning Hanila 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 vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallakantselei.

§ 48. Õigusaktide täitmise kontroll

- (1) Kontrolli vallavalitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja volikogu revisjonikomisjon.
- (2) Kontrolli volikogu õigusaktide täitmise üle teostavad volikogu esimees ja revisjonikomisjon.
- (3) Volikogu ja vallavalitsuse üksikaktide seaduslikkuse üle teostab järelevalvet Lääne maavanem.
- (4) Volikogu ja vallavalitsuse õigustloovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

8. peatükk VALLA ASUTUSED

§ 49. Valla ametiasutus ja vallavalitsuse hallatav asutus

- (1) Valla ametiasutusteks on vallavalitsus (asutusena). Ametiasutust finantseeritakse valla eelarvest ja tema ülesanne on avaliku võimu teostamine.
- (2) Valla ametiasutust juhib vallavanem.
- (3) Ametiasutuse teenistukohtade koosseisu ja liigituse ning palgajuhendi kehtestab vallavolikogu.

(4) Ametiasutus täidab seadusest tulenevaid ning volikogu ja vallavalitsuse pandud ülesandeid.

(5) Valla ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*) on asutus teenuste osutamiseks, mis ei teosta avalikku võimu. Hallatavat asutust finantseeritakse Hanila valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel muudest allikatest. Hallatav asutus ei ole juriidiline isik.

(6) Hallatava asutuse asutamise, ümberkorraldamise või lõpetamise otsustab volikogu. Hallatava asutuse põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub volikogu poolt sätestatud korras, kui seadusega ei ole kehtestatud teisiti.

(7) Vallavalitsuse hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.

(8) Hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamine ja muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(9) Vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatav asutus registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris.

9. peatükk

VALLA ESINDAMISE KORD

§ 50. Valla esindusfunktsiooni täitmine

(1) Oma pädevuse piires esindavad valda volikogu, volikogu esimees, vallavalitsus ning vallavanem või volitatud esindajad.

(2) Seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsusüksuse või kohaliku omavalitsusorgani esindaja nimetab volikogu või delegeerib esindaja nimetamise vallavalitsusele.

(3) Volikogu esindab valda:

- 1) seadustega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Riigikoguga;
- 3) suhetes rahvusvaheliste organisatsioonidega.

(4) Volikogu esimees esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi presidendiga;
- 2) suhetes Riigikogu esimehe ja tema asetäitjatega;
- 3) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 4) muudel juhtudel, arvestades teise osapoolt esindatust.

(5) Vallavalitsus esindab valda:

- 1) seadustega, volikogu määruste või otsustega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel;
- 2) suhetes Vabariigi Valitsusega;
- 3) muudel juhtudel täitevvõimu teostamiseks.

(6) Vallavanem esindab valda:

- 1) suhetes Eesti Vabariigi peaministri ja teiste ministritega;
- 2) suhetes omavalitsusüksuste ja nende liitudega Eesti Vabariigis ja välismaal;
- 3) suhetes Lääne Maavalitsusega.

(7) Avalikel üritustel esindavad valda volikogu esimees, vallavanem, volikogu ja vallavalitsuse liikmed arvestades ürituse iseloomu ning teiste osalejate esindatust.

(8) Vallavalitsuse hallatavat asutust esindab asutuse juht või tema käskkirjaga volitatud isik.

§ 51. Valla esindamine kohtus ja lepingulistest suhetes

(1) Vald osaleb kohtuasjades valla ametiasutuse või vallavalitsuse 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 vallavalitsuse hallatava asutuse juht. Valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.

(4) Valla esindamine lepingulistes suhetes toimub seadustes, valla põhimääruses ja vallavara eeskirjas ning teistes volikogu ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud korras.

10. peatükk VÄLISSUHTEDE

§ 52. Valla välissuhete korraldamise alused

(1) Vallal on õigus iseseisvalt astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada valla omavalitsusorganite kaudu nimetatud organisatsioonide ja sõprusomavalitsustega vastastikku koostööd.

(2) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise või nendest lahkumise, samuti nendes valla esindamise küsimuse otsustab volikogu. Volikogu annab valla omavalitsusorganitele või nende poolt volitatud esindustele või isikutele volituse välislepingute sõlmimiseks, kui nende täitmiseks kaasnevad kohustused vallale või täiendavad kulutused vallaelarvest.

(3) Rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks astumise või nendest lahkumise, samuti nendes valla esindamise küsimuse otsustab volikogu.

(4) 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.

11. peatükk ARENGUKAVA, EELARVESTRATEEGIA, EELARVE JA MAJANDUS

§ 53. Valla arengukava

(1) Valla arengukava on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmärgid määratlev ja nende elluviimiseks tegevusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.

(2) Arengukavas kajastatakse kuni arengukava perioodi lõpuni strateegilised eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks. Arengukava koostatakse seaduses ettenähtud perioodiks ja korrigeeritakse seaduses ettenähtud korras.

(3) Arengukava peab olema kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksusele seaduse alusel koostatavate kohustuslike valdkonnapõhiste arengukavadega ja üldplaneeringuga.

(4) Arengukava koostatakse kogu valla territooriumi kohta. Täiendavalt võib arengukava koostada:

- 1) valla territooriumi osa kohta kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
- 2) valdkonnapõhise arengukavana kehtiva arengukava täpsustamiseks või täiendamiseks;
- 3) mitme valla või linna või nende territooriumi osade kohta huvitatud kohalike omavalitsustsüste omavahelisel kokkuleppel.

(5) Arengukavaga seotud iseseisev dokument on eelarvestrateegia, mis koostatakse vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusele arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida kavandavate tegevuste finantseerimist.

(6) Arengukava ja eelarvestrateegia on aluseks Hanila valla eelarve koostamisel, Hanila vallale kohustuste võtmisel ja investeeringuprojektide kavandamisel.

§ 54. Valla arengukava koostamine ja kinnitamine

(1) Arengukava koostatakse senise arengukava tähtaja lõppemisel või kui ilmneb vastav vajadus. Arengukava koostamine peab olema ajalises vastavuses valla eelarve koostamisega.

(2) Arengukava või selle muutmise eelnõu valmistab ette ja esitab volikogule vastu võtmiseks vallavalitsus.

(3) Vallavalitsus korraldab avalike arutelude kaudu kõigi huvitatud isikute kaasamise arengukava koostamise protsessi ning tagab kehtestatud arengukava järgimise.

(4) Arengukava või selle muutmise eelnõu avalikustatakse vallakantseleis ja valla veebilehel. Avalikustamise, arutelu ja ettepanekute esitamise aja määrab volikogu. Sellekohase informatsiooni avaldab vallavalitsus valla veebilehel. Avaliku väljapaneku kestus ei või olla lühem kui kaks nädalat.

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

(6) Volikogu kinnitab arengukava või selle muudatuste vastuvõtmise volikogu määrusega enne, kui vallavalitsus esitab eelarve eelnõu volikogule, või hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 15. oktoobriks.

(7) Arengukava menetlemise kohta volikogu ning volikogu komisjonide istungite protokollid avaldatakse valla veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arengukava vastuvõtmisest arvates.

§ 55. Eelarvestrateegia ja selle koostamise põhinõuded

(1) Hanila valla eelarvestrateegia on valla arengukavaga seotud eraldiseisev dokument, mis on aluseks vallaeelarve koostamisele, vallale kohustuste võtmisele ja investeeringuprojektide kavandamisele.

(2) Eelarvestrateegia koostatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks, et planeerida arengukavas märgitud tegevuste finantseerimist.

(3) Eelarvestrateegia koostamisel tuleb lähtuda KOFSiga eelarvestrateegiale sätestatud nõuetest ning menetlemisel lähtuda kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest §-s 37².

(4) Eelarvestrateegia koostatakse vähemalt eelseisva nelja eelarveaasta kohta.

(5) Eelarvestrateegia koostatakse vähemalt KOFS § 20 lõikes 3 toodud detailsuses. Vallavalitsus võib eelarvestrateegia koostada ka detailsemalt.

(6) Eelarvestrateegia ja selle muudatused koos menetlusega seotud vallavolikogu ja vallavolikogu alaliste komisjonide protokollidega avalikustatakse valla veebilehel seitsme tööpäeva jooksul arvates eelarvestrateegia või selle muudatuste vastuvõtmisest.

§ 56. Valla eelarve

(1) Eelarve detailsus ja sisu määratakse, eelarve eelnõu koostatakse ja seda menetletakse, eelarve võetakse vastu ja avalikustatakse, eelarvet täidetakse ja tegemata väljaminekud kavandatakse vastavuses kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, valla põhimääruse ja muude õigusaktide, arengukava ja eelarvestrateegiaga.

(2) Eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise alused kehtestab volikogu määrusega.

(3) Ettenägematute väljaminekute tegemiseks planeeritakse eelarves reservfond. Reservfondi vahendite kasutamise tingimused ja korra kehtestab volikogu määrusega.

(4) Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 57. Majandusaasta aruanne

(1) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks vallavalitsus.

(2) Enne majandusaasta aruande kinnitamist volikogus vaatab revisjonikomisjon volikogule esitatud majandusaasta aruande läbi ja koostab selle kohta kirjaliku aruande, mis esitatakse volikogule.

(3) Vallavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande volikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks.

(4) Volikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega.

(5) Majandusaasta aruanne, vandeaudiitori aruanne, vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta ning volikogu otsus aruande kinnitamise kohta avaldatakse pärast nende kinnitamist seitsme tööpäeva jooksul valla veebilehel.

§ 58. Laenu võtmine

(1) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrateegiaga lubada vallavalitsusel anda laenu ainult kohaliku omavalitsuse üksusest sõltuvale üksusele ning tagada selle poolt võetavaid kohustusi.

(2) Volikogu võib kooskõlas eelarvestrategiaga lubada vallavalitsusel koormata kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses nimetatud ülesannete täitmiseks olulist kinnisasja või lubada vastavat kinnisasja koormava hoonestusõiguse võõrandamist või kinnisasja koormamist piiratud asjaõigusega selliselt, et kinnisasja või hoonestusõiguse võõrandamisel või koormamisel jätkuks kinnisasja kasutamine endisel otstarbel.

(3) Vald võib võtta laenu, emiteerida võlakirju, võtta kapitalirendi- ja faktooringukohustusi ning teisi kohustusi kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud korras ja tingimustel.

§ 59. Maksud ja koormised

(1) Kohalikud maksud ja maksumäärade muudatused kehtestatakse enne vallaeelarve või lisaelarve vastuvõtmist.

(2) Koormise võib kehtestada volikogu määrusega füüsilistele ja juriidilistele isikutele nende omandis või valduses oleva kinnistu või muu nende kasutuses oleva territooriumi ning sellega vahetult piirneva üldkasutatava territooriumi heakorra tagamiseks.

(3) Koormise määramisel kehtestatakse koormise olemus, ulatus, täitmise tingimused ja kord ning koormise täitmise üle kontrolli teostamise kord.

§ 60. Munitsipaalomand

(1) Munitsipaalomand on vallale kuuluv vara, mille valitsemise korra kehtestab volikogu.

(2) Vald võib talle riigi poolt tasuta omandisse antud kinnisasja võõrandada juhul, kui kinnisasi ei ole enam vajalik või on muutunud kõlbmatuks kohaliku omavalitsusüksuse ülesannete täitmiseks. Riigi poolt tasuta antud kinnisasja võib võõrandada ainult kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Vallavara üle peetakse arvestust vallavalitsuse raamatupidamises.

(4) Vallavara kasutatakse avalikuks otstarbeks, valitsemise otstarbeks ja kasu saamiseks. Vallavara antakse tasu eest või tasuta kasutada enampakkumise korras, eelläbirääkimistega pakkumise korras ja otsustuskorras.

(5) Vallavara võõrandamine on vallavara müük või muul viisil vara kolmandate isikute omandisse andmine ning see toimub vallavara valitsemise korras sätestatud tingimustel .

§ 61. Majandustegevus ja osalemine juriidilistes isikutes

(1) Hanila vald võib olla osanik või aktsionär äriühingus, samuti asutada sihtasutusi ja olla mittetulundusühingu liige, kui osalemine juriidilises isikus on vajalik kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetes 1 ja 2 või muudest seadustest tulenevate ülesannete täitmiseks, valla õiguste tagamiseks ja Hanila valla kohaliku elu küsimuste lahendamiseks.

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

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

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

(5) Ettepaneku käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 märgitud volikogu pädevuses olevate otsustuste tegemiseks esitab vallavolikogule vallavalitsus. Vallavalitsus peab ettepaneku tegemisel märkima, milliste seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks Hanila vald eraõigusliku juriidilise isiku tegevuses osaleb ning milliseid kohustusi eraõiguslikus juriidilises isikus osalemine Hanila vallale kaasa toob.

12. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 62. Õigusakti kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 63. Põhimääruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

[Lisa](#) Valla lipp ja vapp